**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.10. 2015г. № 912

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация в уведомительном порядке

трудовых договоров, заключаемых работником

с работодателем – физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем, а также

факта прекращения указанных договоров»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Трубчевского муниципального района, Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров».

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет, Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 22.10. 2015г. № 912

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров», определения порядка ее предоставления.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

1) работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели);

2) работники, в случае обращения для регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем с работником (далее - трудовой договор), в связи со смертью работодателя или отсутствием сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в связи с иными обстоятельствами, не позволяющими продолжать трудовые отношения и исключающими возможность регистрации факта прекращения трудового договора непосредственно работодателем, а также для получения заверенной копии трудового договора в случае утраты его подлинного экземпляра (далее - работники).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

3. Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет - адресах, адрес электронной почты:

А)  администрация Трубчевского муниципального района

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-81, 2-26-58

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

Б)  организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [trubchevsk-trud@yandex.ru](mailto:trubchevsk-trud@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-50-15, 2-26-58

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района.

5. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при устном обращении;

по телефону;

с использованием электронной почты;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация настоящего административного регламента размещается:

на информационных стендах организационно-правового отдела администрации Трубчевского муниципального района;

на Интернет сайте: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия – на Интернет-сайте);

- блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации Трубчевского муниципального района;

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Трубчевского муниципального района, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами организационно-правового отдела администрации Трубчевского муниципального района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично, по телефону. При информировании по телефону предоставляется информация:

о необходимости предоставления документов, требуемых при предоставлении муниципальной услуги;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи;

время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут;

должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации Трубчевского муниципального района;

индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров».

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трубчевского муниципального района (далее - администрация) в лице уполномоченного органа – организационно-правового отдела администрации Трубчевского муниципального района (далее - организационно-правовой отдел, уполномоченный орган).

11. В соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=08F29E23389181E9E0CF1BE0D5D3C500E9B98B675136D14D57C364CBF303389BAF32161D3A0794ECi2kFM) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация трудового договора;

2) регистрация изменений (дополнений) трудового договора;

3) регистрация факта прекращения трудового договора;

4) отказ в регистрации трудового договора;

5) отказ в регистрации изменений (дополнений) трудового договора;

6) отказ в регистрации факта прекращения трудового договора;

7) выдача заверенной копии трудового договора;

8) отказ в выдаче заверенной копии трудового договора.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления

муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=055B49F85E0C98237A44E1F2BEB03A247632B30586833ACFE40B11T1k0M) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 01.08.2014, в «Собрании законодательства Российской Федераци», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=055B49F85E0C98237A44E1F2BEB03A247532B60684D36DCDB55E1F157CTEkAM) Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Устав Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30 января 2008 года №3-444;

- постановление администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации Трубчевского муниципального района от 7 сентября 2015 года № 751 «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для регистрации трудового договора:

1) [заявление](#Par497) работодателя о регистрации трудового договора (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) трудовой договор, подписанный сторонами, в двух подлинных экземплярах;

3) подлинник и копия доверенности в случае представления документов уполномоченным представителем работодателя;

4) документ, удостоверяющий личность работодателя (либо его уполномоченного представителя).

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для регистрации изменений (дополнений) трудового договора:

1) [заявление](#Par544) работодателя о регистрации изменений (дополнений) трудового договора (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) соглашение о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор, подписанное сторонами трудового договора, в двух подлинных экземплярах с указанием регистрационного номера трудового договора и даты регистрации трудового договора, в который вносятся изменения (дополнения);

3) трудовой договор, зарегистрированный в установленном порядке, в двух подлинных экземплярах.

В случае отсутствия двух подлинных экземпляров трудового договора, заключенного до 1 февраля 2002 года, представляется один подлинный экземпляр и две копии;

4) подлинник и копия доверенности в случае представления документов уполномоченным представителем работодателя;

5) документ, удостоверяющий личность работодателя (либо его уполномоченного представителя).

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для регистрации факта прекращения трудового договора:

1) [заявление](#Par591) работодателя или работника о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с указанием регистрационного номера трудового договора, даты прекращения трудового договора и оснований его прекращения;

2) соглашение о прекращении трудового договора, подписанное сторонами трудового договора, в двух подлинных экземплярах с указанием регистрационного номера трудового договора, даты регистрации трудового договора, основания увольнения работника, работающего по трудовому договору, в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=055B49F85E0C98237A44E1F2BEB03A247532B60684D36DCDB55E1F157CTEkAM) Российской Федерации и даты его увольнения.

Указанное соглашение о прекращении трудового договора не представляется в случае, если заявителем является работник;

3) трудовой договор, зарегистрированный в установленном порядке, в двух подлинных экземплярах.

В случае отсутствия двух подлинных экземпляров трудового договора, заключенного до 1 февраля 2002 года, представляется один подлинный экземпляр и две копии;

4) подлинник и копия доверенности в случае представления документов уполномоченным представителем работодателя или работника;

5) документ, удостоверяющий личность работодателя или работника (либо их уполномоченных представителей).

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи заверенной копии трудового договора:

1) [заявление](#Par639) работодателя или работника о выдаче заверенной копии трудового договора (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием регистрационного номера трудового договора;

2) подлинник и копия доверенности в случае представления документов уполномоченным представителем работодателя или работника;

3) документ, удостоверяющий личность работодателя или работника (либо их уполномоченных представителей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление неполного пакета документов, предусмотренных п.15 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в регистрации трудового договора являются:

1) несоответствие трудового договора, представленного для регистрации, требованиям Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, утвержденного нормативным правовым актом администрации (далее - Положение).

Трудовой договор, представленный для регистрации, должен быть оформлен следующим образом:

- трудовой договор, содержащийся на двух и более страницах, должен быть прошит, заверен подписями сторон трудового договора, страницы должны быть пронумерованы;

- трудовой договор должен содержать свободное место для постановки штампов администрации округа на последнем листе после последнего пункта трудового договора;

- в трудовом договоре должны отсутствовать исправления;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

24. Основаниями для отказа в регистрации изменений (дополнений) трудового договора являются:

1) несоответствие соглашения о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор требованиям, предъявляемым к трудовому договору, указанным в настоящем административном регламенте;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

25. Основаниями для отказа в регистрации факта прекращения трудового договора являются:

1) несоответствие соглашения о прекращении трудового договора требованиям, предъявляемым к трудовому договору, указанным в настоящем административном регламенте.

Указанное основание для отказа в регистрации факта прекращения трудового договора не распространяется на случай, если заявителем является работник;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

26. Основанием для отказа в выдаче заверенной копии трудового договора в случае утраты работодателем или работником подлинных экземпляров трудового договора является отсутствие на хранении в администрации копии соответствующего трудового договора с отметкой о регистрации.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена настоящим административным регламентом.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, представляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня в журнале приема заявлений работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее – Журнал).

30. На заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится дата приема и входящий номер согласно Журналу по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

В Журнале указываются дата приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, его входящий номер, фамилия, имя, отчество работодателя, фамилия, имя, отчество работника, с которым заключен трудовой договор.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

31. Для повышения комфортности заявителей при получении муниципальной услуги в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а)  прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б)  оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации;

в) помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным стендом, который позволяет любому желающему ознакомиться и получить информацию, размещенную на сайте администрации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

информированность заявителей о муниципальной услуге;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

компетентность,   оперативность  и   профессиональная   грамотность персонала;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б)  наличие отдельного входа в здание;

в)  на   прилегающей   территории   имеются   места   для   парковки автомобильного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при предоставлении услуги в электронном виде не более 1-го раза.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган – организационно-правовой отдел, составляет не более 20 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через письменное обращение;

посредством сети «Интернет».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. В случае поступления запроса в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, ответ на запрос направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

В случае направления заявителем в форме электронного документа должностным лицом уполномоченного органа на адрес электронной почты заявителя в течение 3 дней с момента получения заявления высылается расписка с подтверждением регистрации заявления. Регистрация заявления осуществляется в день обращения в Журнале.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

3) регистрация трудового договора, либо регистрация изменений (дополнений) трудового договора, либо регистрация факта прекращения трудового договора, либо подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача зарегистрированного трудового договора, либо зарегистрированного соглашения между сторонами трудового договора о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор, либо зарегистрированного соглашения между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора, либо выдача заверенной копии трудового договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления

муниципальной услуги

35. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#Par678) предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, указанных в настоящем административном регламенте.

37. Заявления о регистрации, регистрации изменений (дополнений), регистрации факта прекращения трудового договора могут быть поданы в администрацию по месту жительства работодателя (в соответствии с регистрацией).

Заявление о выдаче заверенной копии трудового договора может быть подано в администрацию по месту регистрации трудового договора.

38. Прием заявления и документов осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям настоящего административного регламента и в случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов возвращает заявителю документы и разъясняет требования, предъявляемые к пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

40. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной

услуги и прилагаемых документов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту уполномоченного органа, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

42. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям, установленным [Положением](consultantplus://offline/ref=055B49F85E0C98237A44FFFFA8DC652D7C31EA0D8FDC6F9AEB0144482BE3F57A107B809D250729E7F23960TFkFM) и настоящим административным регламентом.

43. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

Регистрация трудового договора, либо регистрация

изменений (дополнений) трудового договора, либо регистрация факта прекращения трудового договора, либо подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения специалистом уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, представленных заявителем документов.

45. Регистрация трудового договора осуществляется посредством:

1) внесения записи в реестр регистрации трудовых договоров;

2) постановки штампа администрации на последних листах двух экземпляров трудовых договоров.

Записи, внесенной в реестр регистрации трудовых договоров, присваивается регистрационный номер.

46. Регистрация изменений (дополнений) трудового договора осуществляется в администрации по месту жительства работодателя (в соответствии с регистрацией).

Регистрация изменений (дополнений) трудового договора осуществляется посредством:

1) внесения соответствующей записи в реестр регистрации трудовых договоров;

2) постановки штампа администрации на последних листах двух экземпляров соглашения между сторонами трудового договора о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор.

Записи, внесенной в реестр регистрации трудовых договоров, присваивается регистрационный номер.

В случае если трудовой договор, в который вносятся изменения (дополнения), не был зарегистрирован в установленном порядке, то сначала регистрируется указанный трудовой договор, после чего осуществляется регистрация соглашения между сторонами трудового договора о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор.

47. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется в администрации по месту жительства работодателя (в соответствии с регистрацией), а факта прекращения трудового договора по заявлению работника - в администрации по месту регистрации трудового договора.

Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется посредством:

1) внесения сведений о факте прекращения трудового договора в реестр регистрации трудовых договоров;

2) постановки отметки в штампе администрации на трудовом договоре путем внесения записи о дате регистрации факта прекращения трудового договора, подписи и фамилии специалиста уполномоченного органа, ответственного за регистрацию факта прекращения трудового договора;

3) постановки штампа администрации на последних листах двух экземпляров соглашения между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора.

[Подпункт 3](#Par386) настоящего пункта не распространяется на регистрацию факта прекращения трудового договора по заявлению работника.

Отдельный регистрационный номер сведениям о факте прекращения трудового договора, внесенным в реестр регистрации трудовых договоров, не присваивается.

В случае если трудовой договор, действие которого прекращается, не был зарегистрирован в установленном порядке, то сначала регистрируется указанный трудовой договор, после чего осуществляется регистрация факта его прекращения.

48. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, специалистом уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, подготавливается уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обоснованием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации.

49. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Выдача зарегистрированного трудового договора, либо выдача зарегистрированного соглашения между сторонами трудового договора о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор, либо выдача зарегистрированного

соглашения между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора, либо выдача заверенной копии трудового договора, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

50. Два экземпляра зарегистрированного трудового договора выдаются специалистом уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, работодателю (либо его уполномоченному представителю) при предъявлении:

1) документа, удостоверяющего личность работодателя (либо его уполномоченного представителя);

2) доверенности, в случае получения документов уполномоченным представителем работодателя.

Лицо, получившее зарегистрированный трудовой договор, ставит подпись и дату получения зарегистрированного трудового договора в журнале.

С одного из подлинных экземпляров снимается копия и с отметкой о регистрации остается в администрации на хранении для последующей передачи в архив.

51. Зарегистрированное соглашение между сторонами трудового договора о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор выдается специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, работодателю (либо его уполномоченному представителю) при предъявлении:

1) документа, удостоверяющего личность работодателя (либо его уполномоченного представителя);

2) доверенности, в случае получения документов представителем работодателя.

Лицо, получившее зарегистрированное соглашение между сторонами трудового договора о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор, ставит подпись и дату получения соглашения между сторонами трудового договора о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор в журнале.

52. Трудовой договор, действие которого прекращено, зарегистрированное соглашение между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора выдается специалистом уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, работодателю или работнику (либо их уполномоченным представителям) при предъявлении:

1) документа, удостоверяющего личность работодателя (либо его уполномоченного представителя) или работника (либо его уполномоченного представителя), обратившихся за регистрацией факта прекращения трудового договора;

2) доверенности, в случае получения документов представителем работодателя или работника, обратившихся за регистрацией факта прекращения трудового договора.

Лицо, получившее трудовой договор и зарегистрированное соглашение между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора, ставит подпись и дату получения трудового договора и соглашения между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора в журнале.

Действие указанного пункта распространяется на работника только в отношении выдачи трудового договора, действие которого прекращено.

53. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, выдает работодателю или работнику заверенную штампом администрации копию трудового договора.

54. Уведомление об отказе направляется посредством почтовой связи, по электронной почте или выдается специалистом уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, лично заявителю (либо его уполномоченному представителю) при предъявлении:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его уполномоченного представителя);

2) доверенности, в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя.

Требования к порядку выполнения административных процедур

55. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием им решений

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником организационно-правового отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

57. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

58. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов в сфере приема и рассмотрения обращений граждан должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

60. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

61. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет сайте (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)), на информационном стенде, размещенном по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет организационно-правового отдела, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru).

Предмет жалобы

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципального услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

64. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

структурного подразделения администрации – главе администрации;

отраслевого органа администрации – руководителю отраслевого органа администрации;

руководителя отраслевого органа администрации – главе администрации;

главы администрации – Трубчевский районный Совет народных депутатов.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет организационно-правового отдела, 2 этаж, по электронной почте [[admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)](mailto:admtrub@yandex.ru).

65. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)).

66. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации, часы приема: с 14.00 до 17.00 часов; среда, с 14-00 до 16-00;

начальником организационно-правового отдела по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет организационно-правового отдела, 2 этаж, ежедневно, в соответствии с графиком работы администрации и уполномоченного органа.

67. С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации в сети Интернет: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в администрацию.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Жалоба заявителя на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе администрации. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в Трубчевский районный Совет народных депутатов: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59.

Сроки рассмотрения жалобы

72. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

74. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

75. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

76. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

77. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, на стендах в здании администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги «Регистрация

в уведомительном порядке трудовых договоров,

заключаемых работником с работодателем - физическим

лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,

а также факта прекращения указанных договоров»

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации в уведомительном порядке трудового

договора, заключенного работодателем - физическим

лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать трудовой договор от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.,

заключенный работодателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность,

ИНН)

с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги «Регистрация

в уведомительном порядке трудовых договоров,

заключаемых работником с работодателем - физическим

лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,

а также факта прекращения указанных договоров»

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации в уведомительном порядке изменений

(дополнений) трудового договора, заключенного

работодателем - физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать изменения (дополнения) трудового договора

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., заключенного работодателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги «Регистрация

в уведомительном порядке трудовых договоров,

заключаемых работником с работодателем - физическим

лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,

а также факта прекращения указанных договоров»

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации в уведомительном порядке факта

прекращения трудового договора, заключенного

работодателем - физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., заключенного работодателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги «Регистрация

в уведомительном порядке трудовых договоров,

заключаемых работником с работодателем - физическим

лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,

а также факта прекращения указанных договоров»

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заверенной копии трудового договора,

заключенного работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

с работником

Прошу выдать копию трудового договора

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., заключенного работодателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги «Регистрация

в уведомительном порядке трудовых договоров,

заключаемых работником с работодателем - физическим

лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,

а также факта прекращения указанных договоров»

ФОРМА

ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| №  п/п | Дата  регистрации трудового  договора | Ф.И.О.  работодателя - физического  лица,  не являющегося  индивидуальным  предпринимателем | Почтовый адрес  места проживания работодателя -  физического  лица,  не являющегося  индивидуальным  предпринимателем | Ф.И.О.  работника | Должность,  специальность, трудовая  функция  работника | Срок  действия договора | Условия  оплаты  труда (размер тарифной  ставки  или оклада  работника,  доплаты,  надбавки и  поощрительные выплаты) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение № 6

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги «Регистрация

в уведомительном порядке трудовых договоров,

заключаемых работником с работодателем - физическим

лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,

а также факта прекращения указанных договоров»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Регистрация

в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых

работником с работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

а также факта прекращения указанных договоров»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение заявителя в администрацию Трубчевского муниципального района с  заявлением о предоставлении муниципальной услуги | | | | |
|  | | | | |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов | | | | |
|  | | | | |
| Регистрация трудового  договора, либо регистрация  изменений (дополнений)  трудового договора, либо  регистрация факта  прекращения трудового  договора |  | Выдача заверенной копии трудового  договора |  | Подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении  муниципальной услуги |
|  | | | | |
| Выдача зарегистрированного  трудового договора, либо  выдача зарегистрированного  соглашения между сторонами трудового договора о  внесении изменений  (дополнений) в трудовой  договор, либо выдача  зарегистрированного  соглашения между сторонами  трудового договора о  прекращении трудового  договора |  |  |  | Выдача уведомления заявителю об отказе в предоставлении  муниципальной услуги |
|  |  |  |  |